DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 5 sierpnia 1996 r. **Nr 31**

TREŚĆ:

Poz:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY KROŚNIEŃSKIEGO:

UCHWAŁY RADY GMIN:

151

Rozporządzenie Nr 29

Wojewody Krośnieńskiego

z dnia 22 lipca 1996r.

uchylające rozporządzenia w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich na niektórych terenach gmin: Sanok, Tyrawa Wołoska, Zagórz.

Na podstawie art. 25 i art. 26 lit. o rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673, Nr 114, poz. 975; z 1928r. Nr 26, poz. 229; z 1932r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573, Nr 67, poz. 622; z 1934r. Nr 110, poz. 976; z 1938r. Nr 27, poz. 245; z 1948r. Nr 49, poz. 375; z 1951r. Nr 1, poz. 4) w związku z § 339 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 9 stycznia 1928r. w sprawie wykonania rozporządzenia o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 19, poz. 167; z 1933r. Nr 7 , poz. 45, Nr 58, poz. 435; z 1936r. Nr 50, poz 360; z 1948r. Nr 32, poz. 217; z 1950r. Nr 2, poz. 15; z 1959r. Nr 34, poz. 208) **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1. Uznaje się za wolne od wścieklizny miejscowości: Siemuszowa w gminie Tyrawa Wołoska, Łukowe w gminie Zagórz.

§ 2. Tracą moc:

1/ rozporządzenie Wojewody Krośnieńskiego Nr 15 z dnia 12 kwietnia 1996r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich oraz udomowionych na niektórych terenach gmin: Domaradz, Nozdrzec, Sanok, Tyrawa Wołoska (Dz. Urz. Województwa Krośnieńskiego Nr 8, poz. 57) w części dotyczącej miejscowości Siemuszowa w gminie Tyrawa Wołoska.

2/ rozporządzenie Wojewody Krośnieńskiego Nr 25 z dnia 5 czerwca 1996r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich na niektórych terenach gminy Zagórz (Dz. Urz. Województwa Krośnieńskiego Nr 23, poz. 116),

§ 3. Wykonanie rozporządzenia powierza się: Burmistrzowi gminy Zagórz, Wójtom gmin: Sanok, Tyrawa Wołoska.

§ 4.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

2. Rozporządzenie podlega upowszechnieniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gmin: Sanok, Tyrawa Wołoska, Zagórz.

WOJEWODA KROŚNIEŃSKI:

wz. Stanisław JUCHA
WICEWOJEWODA

152

Uchwała Nr XII/66/96

Rady Gminy Lutowiska

z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 80, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995r. Nr 2, poz. 6, Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) - Rada Gminy Lutowiska **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lutowiska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Załączniki do Statutu:
Nr 1 - mapa określająca granice gminy oraz jej podział na sołectwa,
Nr 2 - regulamin Rady Gminy,
Nr 3 - regulamin Zarządu Gminy,
Nr 4 - regulamin Komisji Rewizyjnej,
Nr 5 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy,
stanowią jego integralną część.

§ 3. Tracą moc uchwały:
- Nr IV/14/90 z dnia 2 października 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Nr I/2/94 z dnia 1 lipca 1994r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
- Nr IV/15/90 z dnia 2 października 1990r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Gminy.

§ 4. Skreśla się.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LUTOWISKA:
Stefan CHMURSKI

Załącznik do uchwały Nr XII/66/96
Rady Gminy Lutowiska
z dnia 15 lutego 1996r.

zm. XIV/87/96
z dn. 25.04.1996r.

STATUT
GMINY LUTOWISKA

1. Postanowienia ogólne.

§ **1.** Gmina Lutowiska zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ **2.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 47.585 ha (475,85 km²). Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ **3.** Herb, pieczęć i sztandar Gminy ustali Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ **4.** Siedzibą władz Gminy są Lutowiska.

§ **5.** Gmina posiada osobowość prawną.

II. Jednostki pomocnicze gminy.

§ **6.1.** Wyodrębnioną część terytorium gminy wraz z jego mieszkańcami stanowi sołectwo.

2. Przy tworzeniu sołectw należy brać pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.

3. W skład sołectwa może wchodzić jedna lub kilka wsi.

§ **7.1.** Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Zasady przeprowadzenia konsultacji określi odrębna uchwała Rady.

3. Z wnioskiem w sprawie utworzenia sołectwa lub zmiany podziału gminy na sołectwa może wystąpić 1/5 mieszkańców zainteresowanych wsi.

§ **8.** Podział gminy na sołectwa określa załącznik do niniejszego Statutu.
Zakres działania sołectwa określają ich statuty, zatwierdzone przez Radę w drodze uchwały.

§ **9.** Likwidacja sołectwa, jego podział lub połączenie sołectw następuje w trybie przewidzianym do ich tworzenia.

§ **10.1.** Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Rada Gminy, na wniosek organów sołectwa może wydzielić w budżecie gminy środki do dyspozycji sołectwa, określając ich przeznaczenie.

3. Wydzielonymi środkami gospodarują organy i osoby uprawnione do wykonania budżetu gminy, przy udziale Rady Sołeckiej.
Organy sołectwa mogą również ustalić sposób wykorzystania przydzielonych środków z zachowaniem przepisów gospodarki finansowej i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11.1. Rada gminy może przekazać sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

2. Sołectwo korzysta z tego mienia zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego przekazaniu.
Dochody z przekazanego majątku mogą być przekazane do dyspozycji sołectwa na zasadach ustalonych w § 10.

3. Organy sołectwa samodzielnie sprawują zarząd mieniem, przekazanym sołectwu, nie mogą jednak nim dysponować na rzecz osób trzecich.

§ 12.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy, przy pomocy komisji stałych i Zarządu.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność finansową sołectwa.

3. Zarząd lub uprawniona przez niego osoba ma prawo wstępu do obiektów sołectwa oraz wglądu do dokumentów oraz żądania wyjaśnień.

4. Zarząd obowiązany jest czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz by jego dochody były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa.

III. Zakres działania i zadania gminy.

§ 13. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 14.1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte w drodze porozumienia na podstawie odrębnej uchwały.

2. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

3. Jednostki działają na podstawie statutów, uchwalanych przez Radę Gminy.

§ 15.1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych gmina może przystąpić do związku międzygminnego, czy zawrzeć porozumienie z inną gminą (gminami) w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań.

IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy.

§ 16.1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów określa odrębna ustawa, natomiast zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa rozdział VI Statutu.

§ 17.1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Organy gminy wykonują zadania gminy określone przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18.1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
(Funkcji tych nie można łączyć z funkcją w Zarządzie Gminy i Komisji Rewizyjnej).

4. Rada powołuje następujące stałe komisje problemowe:
1/ Komisja rozwoju gospodarczego, planowania i budżetu,
2/ Komisja rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia ludności,
3/ Komisja oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
4/ Komisja ochrony środowiska i zabytków.

5. Rada może powołać również komisję regulaminową.

6. W celu kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek powołuje się Komisję Rewizyjną.

7. Dla realizacji określonych zadań Rada może również powołać komisje doraźne.

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad.
Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

§ 20.1. Posiedzenie Rady prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.

2. Posiedzenia Rady są jawne.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może uchwalić tajność obrad.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

4. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

5. W obradach winni uczestniczyć sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy.

6. Udział w sesji (na zaproszenie przewodniczącego) biorą również sołtysi.

§ 21. Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów wewnętrznych określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 22. Wewnętrznymi organami kolegialnymi Rady są komisje Rady.

§ 23.1. Do zadań komisji stałych należą:
1/ opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3/ rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
4/ rozpatrywanie innych spraw będących w zakresie działania komisji a nie zastrzeżonych na rzecz innych organów i podmiotów.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawie absolutorium.
Rada może zlecić komisji również inne zadania w zakresie kontroli.
Zasady i tryb działania komisji określa załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 24.1. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 25. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera regulamin.

§ 26.1. Utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o pracach Rady.

3. Radni zobowiązani są brać czynny udział w pracach rady i organów, do których zostali powołani (wybrani, desygnowani).

§ 27.1. radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 3 radnych.

3. Kluby mogą tworzyć radni o określonej opcji politycznej, społecznej lub zawodowej.

4. Zasady działania klubów określa regulamin rady.

§ 28. Skreśla się.

§ 29.1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 6 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi wójt, jako przewodniczący, zastępca oraz członkowie.

3. Sposób wyboru Zarządu lub poszczególnych jego członków, a także tryb ich odwołania określa ustawa.

§ 30.1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

4. Zarząd podejmuje decyzje (uchwały) kolegialnie zwykłą większością głosów.
W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.

5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz oraz skarbnik gminy.

6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 31.1. Oświadczenia woli w imieniu

gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

2. Zarząd może udzielić wójtowi pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli jednoosobowo.
(Pełnomocnictwo winno mieć formę notarialną i podpisane przez dwóch członków Zarządu).

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika (lub osoby przez niego upoważnionej).

§ 32. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek Zarządu.

§ 33.1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu, regulaminie organizacyjnym urzędu gminy oraz innych przepisach prawa.

3. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.

§ 34.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący Rady.
Ustalenia warunków płacy i pracy dokonuje w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. Zastępca wójta i pozostali członkowie Zarządu otrzymują diety na warunkach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 35. Skreśla się.

§ 36.1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

V. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum.

§ 37.1. W sprawach określonych ustawami Gmina zobowiązana jest do podejmowania rozstrzygnięć w drodze referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 38.1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby radnych.

2. Uchwałę Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańcom Gminy.

§ 39.1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję do spraw referendum oraz komisje obwodowe.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum oraz uchwała o jego przeprowadzeniu.

§ 40. W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania stosuje się odpowiednie przepisy ordynacji wyborczej.

§ 41.1. Wynik referendum podaje się do wiadomości publicznej.

2. Wynik jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu, a w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców, co najmniej 2/3.

VI. Postanowienia końcowe.

§ **42.** Załączniki do Statutu:

Nr 1 - mapa określająca granice gminy oraz podział na sołectwa,
Nr 2 - Regulamin Rady Gminy,
Nr 3 - Regulamin Zarządu Gminy,
Nr 4 - Regulamin Komisji Rewizyjnej,
Nr 5 - Wykaz jednostek organizacyjnych gminy,

stanowią jego integralną część.

§ **43.1.** Zmian Statutu dokonuje się w drodze uchwały Rady Gminy, podjętej na wniosek podmiotów, posiadających inicjatywę uchwałodawczą.

2. W celu opracowania Statutu lub jego zmiany Rada może powołać komisję doraźną.

§ **44.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

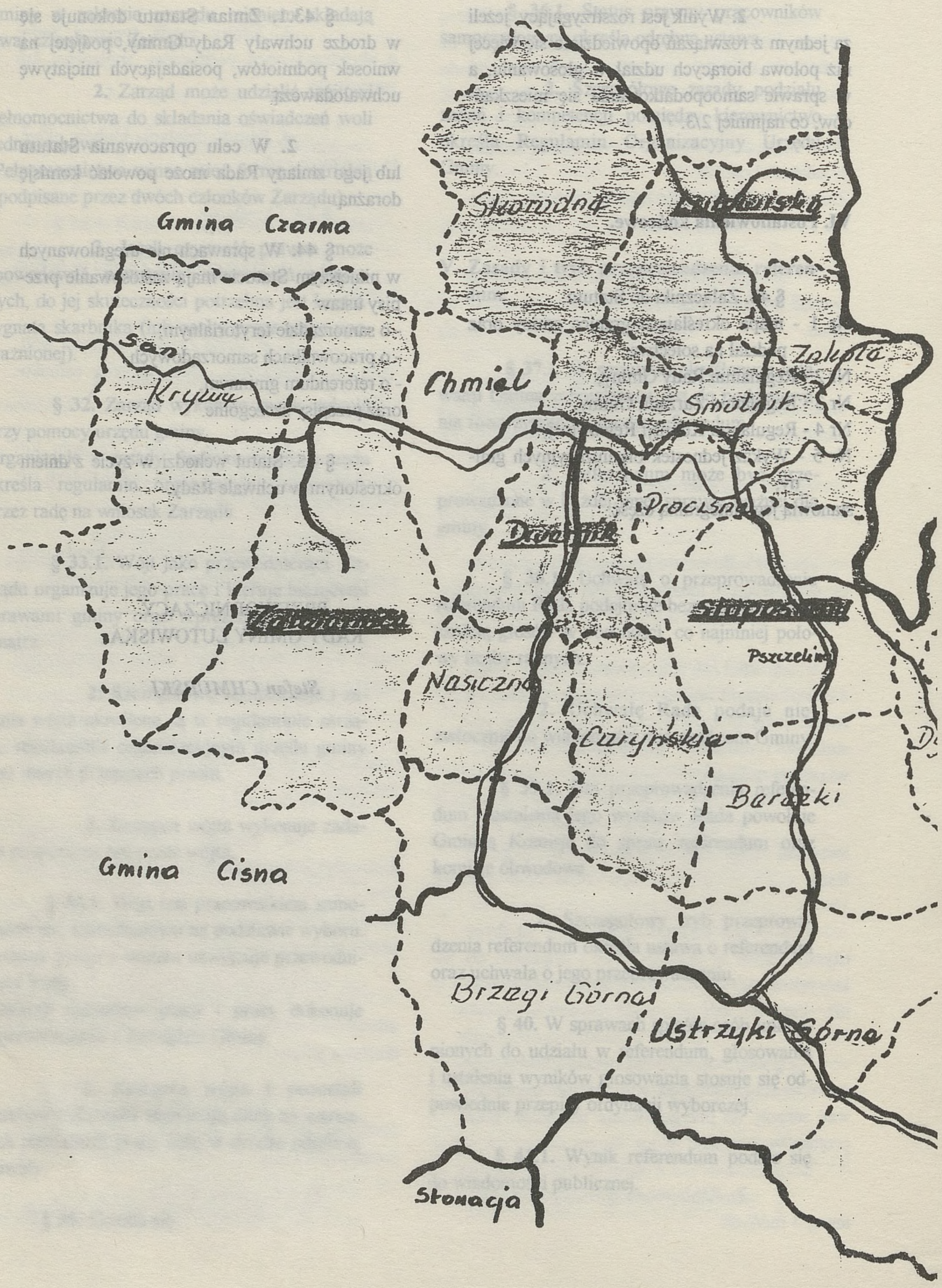
- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o referendum gminnym,

oraz przepisy szczególne.

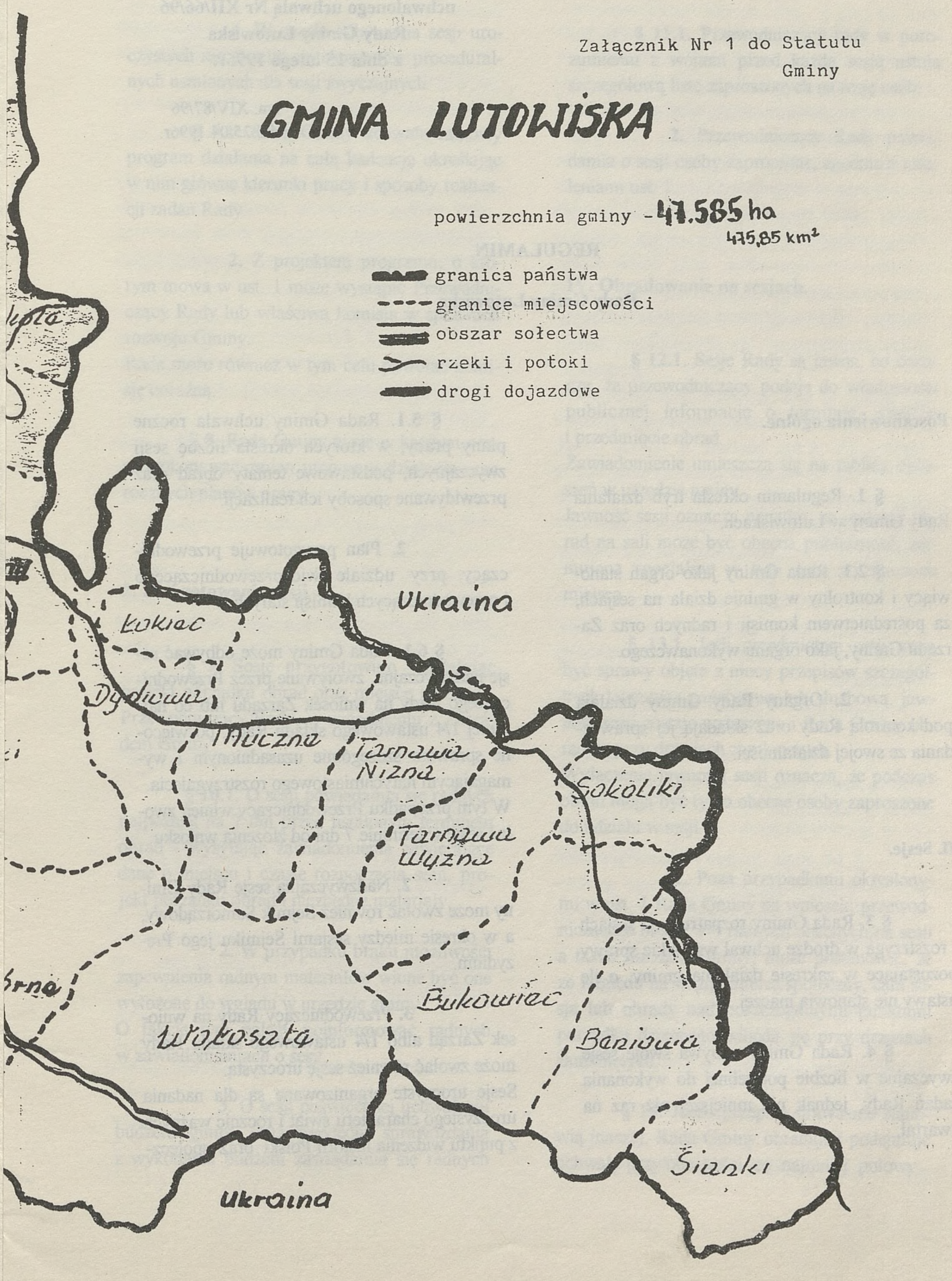
§ **45.** Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LUTOWISKA:

Stefan CHMURSKI


Gmina Czarna
San
Krywe
Chmiel
Skorodne
Smolnik
Procisne
Pszczelin
Nasiczne
Caryńskie
Bereżki
Gmina Cisna
Brzegi Górne
Ustrzyki Górne
Słonacja

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy,
uchwalonego uchwałą Nr XII/66/96
Rady Gminy Lutowiska
z dnia 15 lutego 1996r.

zm. XIV/87/96
z dn. 25.04.1996r.

REGULAMIN

Rady Gminy Lutowiska

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Lutowiskach.

§ 2.1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy, jako organu wykonawczego.

2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje.

§ 3. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4. Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż raz na kwartał.

§ 5.1. Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad oraz przewidywane sposoby ich realizacji.

2. Plan przygotowuje przewodniczący przy udziale wiceprzewodniczącego i przewodniczących komisji stałych.

§ 6.1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

3. Przewodniczący Rady na wniosek Zarząd albo 1/4 ustawowego składu Rady może zwołać również sesję uroczystą.
Sesje uroczyste organizowane są dla nadania uroczystego charakteru świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii Polski oraz społecz-

ności gminnej.

4. W czasie odbywania sesji uroczystych nie stosuje się elementów proceduralnych ustalonych dla sesji zwyczajnych.

§ 7.1. Rada Gminy uchwala ramowy program działania na całą kadencję określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Z projektem programu, o którym mowa w ust. 1 może wystąpić Przewodniczący Rady lub właściwa komisja w sprawach rozwoju Gminy.
Rada może również w tym celu powołać komisję doraźną.

§ 8. Rada Gminy może w każdym czasie dokonywać zmian programu działania oraz rocznych planów pracy.

2. Przygotowanie sesji.

§ 9. Sesje przygotowuje - ustalając projekt porządku obrad oraz miejsce i termin - Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Zarządem Gminy.

§ 10.1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad i niezbędne materiały.

2. W przypadku braku możliwości zapewnienia radnym materiałów winne być one wyłożone do wglądu w urzędzie gminy.
O fakcie tym należy poinformować radnych w zawiadomieniach o sesji.

3. O sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 11.1. Przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem przed każdą sesją ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób.

2. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji osoby zaproszone, zgodnie z ustaleniami ust. 1.

IV. Obradowanie na sesjach.

§ 12.1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
Zawiadomienie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.
Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 13.1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być tylko obecne osoby zaproszone do udziału w sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek: przewodniczącego obrad, 1/4 radnych obecnych na sesji a także Zarządu Gminy, może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy

liczby radnych (quorum).

§ 15.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek 1/4 ogólnej liczby radnych Rada postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie sprawy.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych nieobecnych (którzy spowodowali brak quorum), odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, którzy z nieusprawiedliwionych przyczyn opuścili obrady, przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające.
O wynikach rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności - na każdym posiedzeniu.

§ 16. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach - wiceprzewodniczący.

§ 17.1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza prawomocność lub nieprawomocność obrad.
Dokonuje tego na podstawie przedłożonej listy obecności.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
Z wnioskiem w tej sprawie może również wystąpić wójt (lub jego zastępca).

§ 18.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 minut.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- odraczania sesji,
- wprowadzania tajności obrad,
- kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- przystąpienia do głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie.
Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela również głosu wójtowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy - w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 19.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadkach stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas, przewodniczący przywołuje go "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 20. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 21. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nich przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 22. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący zamyka sesję, a czas jej trwania odnotowuje się w protokole.

§ 23. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt, działający w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 24.1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte uchwały.

2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie urzędu gminy oraz na następnej sesji.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca.

V. Uchwały Rady Gminy.

§ 25.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odno-

towane w protokole sesji.

§ 26. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy przewidują inny tryb ich podjęcia.

§ 27. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
1) co najmniej 3 radnych,
2) komisje Rady,
3) Zarząd Gminy,
4) wójt.

§ 28.1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy. Propozycja winna zawierać uzasadnienie.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd Gminy. Zarząd nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 29.1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
- przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 30.1. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami urząd gminy.

VI. Tryb głosowania.

§ 31. Rada Gminy stosownie do przepisów prawnych podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy lub 2/3 ustawowej liczby radnych.

§ 32.1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 33.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 34.1. Głosowanie przeprowadza się przy pomocy wiceprzewodniczącego, jeżeli Rada nie powoła sekretarza obrad.
Sposób ten stosuje się w przypadku głosowania w trybie jawnym.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 35.1. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć więcej głosów "za" niż "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza więcej niż połowa głosów "za".

VII. Komisje Rady.

§ 36. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 37.1. Do zadań komisji stałych należą:

1/ opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3/ rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
4/ rozpatrywanie innych spraw będących w zakresie działania komisji a nie zastrzeżonych na rzecz innych organów i podmiotów.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawie absolutorium.
Rada może zlecić komisji również inne zadania w zakresie kontroli.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Statut.

3. Przedmiot działania komisji stałych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 38. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1/ Komisja Rozwoju Gospodarczego, Planowania i Budżetu,
2/ Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Zaopatrzenia Ludności,
3/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
4/ Komisja Ochrony Środowiska i Zabytków oraz Turystyki,
5/ Komisja Rewizyjna.

§ 39. Zakres i przedmiot działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 40. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków, działających z ich upoważnienia.

§ 41.1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.
Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisja wybiera ze swojego grona.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 42.1. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.
Dla prawomocności posiedzenia winna w nim uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia zastępca.

3. W przygotowaniu posiedzenia przewodniczący współdziała z Zarządem Gminy.

4. Komisje mogą we własnym zakresie tworzyć zespoły do zbadania określonej sprawy lub dokonania kontroli.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz przesyła się w terminie 7 dni do Zarządu Gminy.

6. Do protokołu stosuje się odpowiednie uregulowania dotyczące protokołu z sesji.

VIII. Radni.

§ **43.1.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
W razie niemożliwości uczestniczenia w posiedzeniu, radny powinien powiadomić przewodniczącego, a jeżeli to niemożliwe, usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu w ciągu 7 dni.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
Zasady tworzenia klubów określa Statutu Gminy.

4. Za udział w pracach Rady i jej organów radni otrzymują diety.
Wysokość diet i zasady ich wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

IX. Postanowienia końcowe.

§ **44.** Skreśla się.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy, uchwalonego dnia 15 lutego 1996r.

zm. 25.04.1996r.

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY LUTOWISKA.

I. Postanowienia ogólne

§ **1.1.** Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zarząd stanowią: wójt jako Przewodniczący, jego zastępca oraz członkowie w liczbie 4.

3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz funkcjami przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz w komisji rewizyjnej.

§ **2.1.** Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

2. Sposób wyboru Zarządu lub poszczególnych jego członków, a także tryb odwołania określa ustawa.

3. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

II. Zadania Zarządu

§ 3.1. Zarząd wykonuje zadania określone przez przepisy prawa i Statut Gminy oraz uchwały Rady Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym zarządzanie majątkiem gminy na zasadach określonych przez Radę,
4) przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,
8) ustalanie zakresu spraw, jakie Wójt może w swoim imieniu powierzyć Sekretarzowi Gminy,
9) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednosobowo oświadczeń woli,
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
11) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
18) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zgodnie z ustaleniami Statutu,
19) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki,
20) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje uchwały (decyzje) kolegialnie zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

4. Tryb określony w ust.3 stosuje się również do zarządzeń porządkowych wydawanych przez Zarząd. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

§ 5.1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą również Sekretarz i Skarbnik Gminy (bez prawa głosowania).

3. Wójt może zapraszać na posiedzenie Zarządu także inne osoby.

4. W posiedzeniu może uczestniczyć przewodniczący Rady.

§ 6.1. Porządek posiedzenia ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

2. Na posiedzeniach sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt (osoba przewodnicząca posiedzeniu). Podjęte uchwały dołącza się do protokołu. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 7. Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się członków Zarządu, którzy brali udział w jej podjęciu.

§ 8.1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.
Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

2. Nad sprawnym prowadzeniem dokumantacji z prac Zarządu czuwa sekretarz gminy.
Sekretarz prowadzi również rejestr uchwał i zarządzeń Zarządu.

§ 9.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu.

§ 10.1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających kompetencje wójta.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu i organizowanie jego pracy,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
3) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy i członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika,
4) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego - bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
5) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu, w tym nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami mianowanymi i zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
6) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
8) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Wojewodzie i RIO,
9) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych, mianowanych,
10) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy.

4. Wójt sprawuje bezpośredni

nadzór nad działalnością sekretarza, skarbnika i radcy prawnego.

5. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 11. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
3) współdziałanie z Radą i komisjami Gminy w zakresie powierzonych zadań.

§ 12. Do zadań członków Zarządu należy:

1) uczestniczenie w pracach Zarządu,
2) realizacja zadań, wynikająca z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy (na zasadach ustalonych w Statucie),
5) współpraca z komisjami Rady i przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd.

§ 13.1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd oraz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.

2. Skarbnik w imieniu Zarządu kieruje gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy.

3. Szczegółowe kompetencje Sekretarza i Skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

V. Postanowienia końcowe

§ 14.1. Wójt za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie.

2. Skreśla się.

§ 15. Skreśla się.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Lutowiska, uchwalonego dnia 15 lutego 1996r.

zm. 25.04.1996r.

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lutowiska.

§ **1.** Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z póź.zm.), Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ **2.1.** Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

3. Komisja wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ **3.1.** W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada, Wiceprzewodniczącego Komisja wybiera spośród siebie. Komisja może również wybrać sekretarza komisji.

2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko radni.

3. Komisja do wykonania swoich zadań może korzystać z opinii ekspertów i biegłych.

§ **4.1.** Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja na zlecenie Rady może również dokonywać kontroli doraźnych, nie ujętych w planie.

§ **5.1.** Przedmiotem kontroli Komisji jest działalność finansowa, gospodarcza i organizacyjna Zarządu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Komisja ma prawo kontroli zadań własnych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

3. Komisja może również kontrolować zadania zlecone gminie z zastrzeżeniem ich celowości.

§ **6.1.** O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie Przewodniczący Komisji powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na trzy dni przed jej przeprowadzeniem.

2. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja ma prawo:
1) żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostki.
2) wglądu w dokumenty związane z gospodarką finansową i dysponowaniem środkami pie-

nężnymi i rzeczowymi - za zgodą kierownika jednostki,

3) wstępu do pomieszczeń jednostek kontrolowanych.

3. Członkowie Komisji mogą mieć wgląd do dokumentacji stanowiących tajemnicę służbową po uprzednim złożeniu oświadczenia o jej zachowaniu na ręce kierownika jednostki.

§ 7.1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego.

2. Jeden egzemplarz protokołu Komisja przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 8.1. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przekazuje się Radzie Gminy.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Wnioski powinny być podjęte przez Komisję w trybie głosowania. Wniosek podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.

§ 9.1. Dokumentację Komisji prowadzi pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady. Protokoły z posiedzeń i kontroli sporządza Sekretarz Komisji, w przypadku gdy Komisja dokonała jego wyboru.

2. Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy,
uchwalonego uchwałą Nr XII/66/96
Rady Gminy Lutowiska
z dnia 15 lutego 1996r.

zm. XIV/87/96
z dn. 25.04.1996r.

WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LUTOWISKA

1. Urząd Gminy Lutowiska
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach
3. Gminny Ośrodek Kultury w Lutowiskach
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Lutowiskach
5. Szkoła Podstawowa w Lutowiskach
6. Szkoła Podstawowa w Zatwarnicy
7. Szkoła Podstawowa w Stuposianach
8. Przedszkole Gminne w Lutowiskach
9. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Lutowiskach

153

Uchwała Nr XIV/87/96

Rady Gminy Lutowiska

z dnia 25 kwietnia 1996r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74), w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 22 marca 1996r. Nr BP.I-0914a-72/96 - Rada Gminy Lutowiska **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w uchwale Nr XII/66/96 z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w sposób następujący:

1. Nadaje się nowe brzmienie § 4 w/w uchwały tj.:
   "Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego",
2. W Statucie Gminy, stanowiącym załącznik do uchwały:
   1/ W § 13 po wyrazie "publiczne" przed przecinkiem dodaje się "o znaczeniu lokalnym",
   2/ § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
   "2. Organy gminy wykonują zadania gminy określone przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych".
3. W Regulaminie Rady Gminy Lutowiska, stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu w § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
   "Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie Statutu Gminy".
4. W Regulaminie Zarządu Gminy, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy:
   1/ W § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
   "2. Pozostałe osoby wchodzące w skład Zarządu pełnią funkcję społecznie. Rada Gminy może ustalić diety dla członków Zarządu, będących radnymi.
   2/ § 15 otrzymuje brzmienie:
   "Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie Statutu Gminy".
5. W Regulaminie Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu Gminy § 10 otrzymuje brzmienie:
   "Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie Statutu Gminy".

§ 2. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego uchwały Nr XII/66/96 z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy z uwzględnieniem zmian okreś-

lonych niniejszą uchwałą.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego w trybie określonym w § 2.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LUTOWISKA:

Stefan CHMURSKI

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : **Wojewoda Krośnieński**

REDAKCJA : **Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69**

REDAKTOR NACZELNY : ***Mariusz HADEL***

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : **Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405**

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 22 lipca 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 31/96 200 egz. A-4 CENA 7,80 ZŁ (78.000 zł)